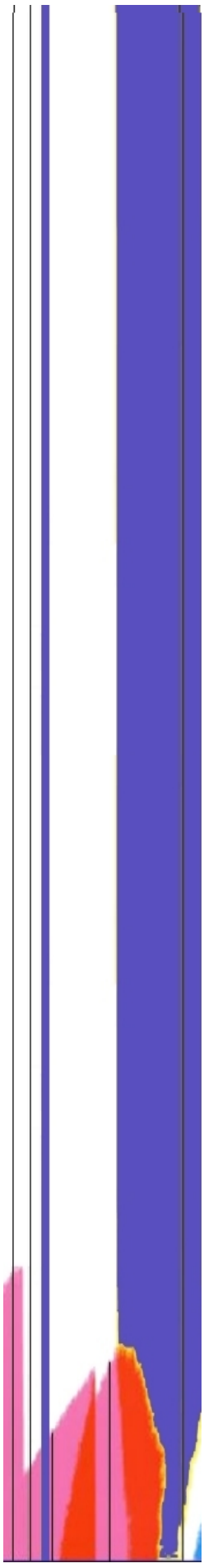


ASSISTANTE D' EQUIPE – PROJET INRIA

MODE D'EMPLOI

SOMMAIRE

Page 3 **INRIA - Centre de Recherche Sophia-Méditerranée**

Page 4 **Organigramme**

Page 5 **Environnement de travail**

Page 9 **Activités**

Page 10 **Secrétariat**
Page 11 **Accueil**
Page 14 **Missions**
Page 22 **Budget**
Page 25 **Autres activités**

Page 26 **Fiche activités-outils**

Page 27 **Glossaire**

Page 28 **Infos utiles**

Page 30 **Conseils utiles**

Page 31 **Liens Web utiles**

Page 32 **Fiche évaluation**

Page 33 **Annexes**

INRIA – Centre de Recherche Sophia-Méditerranée

☑ La Direction

Directeur du centre de recherche (DCR) : Gérard Giraudon

☑ Les services du centre de recherche

Le service des ressources humaines (SRH) informe et traite tout ce qui concerne : offres d'emploi, recrutement, accueil, carrières, mobilités, rémunérations, formation, métiers etc.

Le bureau des affaires contractuelles et financières (BACF) assure toutes les activités de nature administrative comme la gestion des contrats, du budget, etc.

Le bureau des missions (BM) s'occupe des déplacements des agents (missions), inscriptions aux conférences etc.

Le service exploitation et maintenance informatique (SEMIR) est en charge de la coordination des acquisitions, de l'administration des moyens informatiques (Systèmes, Logiciels, Réseaux, Téléphonie et Logistique). Il assiste les équipes de recherche dans leurs activités de développement et d'expérimentation, et contrôle la connectivité et sécurité informatique du site.

Le service de développement pour la recherche, expérimentations, applications, et maquettages (DREAM) offre un support direct à la recherche (immersions dans les équipes de recherche pour faire du développement logiciel et des expérimentations) mais aussi un support au développement ainsi qu'un support aux plateformes expérimentales

Le service des assistantes de projets (SAPR) a pour mission d'assurer la gestion administrative de proximité exercée par les assistants(es) au sein des équipes de recherche scientifique.

Les services généraux (GENER) contrôlent et gèrent les installations et la logistique concernant le centre de recherche : bâtiments, salles, matériel etc.

A ces supports à la recherche s'ajoutent :

- Le service de l'information scientifique et technique (IST), commun avec le laboratoire I3S, l'un des plus importants de la région, et ouvert au public pour consultation et prêts d'ouvrages, recherches bibliographiques etc.
- Le service des relations extérieures et valorisation, un point d'entrée pour des informations générales ou spécifiques sur le centre de recherche ainsi que l'organisation et la gestion des colloques et manifestations scientifiques.

ORGANIGRAMME :

Chaque assistante est membre à part entière de son ou ses projets et doit référer de ses activités à son chef de projet qui est son responsable direct.

Afin de l'aider dans son environnement de travail, il a été mis en place un service où sont regroupées toutes les assistantes de projet : le SAPR.
Ce service a pour mission d'assurer la gestion administrative de proximité exercée par les assistants(es) au sein des projets de recherche scientifique.

Responsable de service et Assistante de projet: Ephie Deriche

Assistantes de Projet titulaires:

ALIAGA Annie
ARGENTE Montserrat
BELLESSO Nathalie
CLAUX Christine
FABER Christine
FRENCH Caroline
HONNORAT Sophie
LACHAUME Patricia
LAFONT Marie-Cécile
LELAIDIER Sylvie
SENICA Claire
SORRES Stéphanie
STROBANT Isabelle
VERMEERSCH Laurie

Aux assistantes titulaires s'ajoutent également des assistantes en contrat déterminé appelées ACET.

La liste des projets auxquels sont affectés les Assistantes de projet est disponible :
http://www-sop.inria.fr/sapr/

Une réunion mensuelle est programmée par Ephie Deriche pour permettre aux assistantes de projet d'échanger tout type d'information utile à leur travail.

Ces réunions sont planifiées dans les agendas partagés de chacune.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Un bureau est mis à votre disposition, le plus proche géographiquement parlant de votre projet pour assurer un service de proximité plus efficace.

☑ Un équipement informatique vous est alors dédié :

- Ordinateur portable DELL configuré sous Windows, pour l'installation de votre environnement, une aide extérieure vous sera fournie par la CRIS (Elizabeth Verplanken, poste : 5074) du service des moyens informatiques (SEMIR).
  Un guide du nouvel utilisateur informatique est disponible en ligne ou vous sera remis version papier pour prendre connaissance de votre environnement informatique. La liste des programmes installés sur votre poste n'est pas exhaustive mais toute demande de programme supplémentaire doit faire l'objet d'une demande auprès d'Ephie Deriche.
  ⚑Une attention particulière sera portée à la **charte de l'utilisation des moyens informatiques de l'INRIA**.

- Imprimante noir et blanc / imprimante couleur disponible dans le bâtiment

- Photocopieur Toshiba à l'étage, qui peut être utilisé en tant que scanner noir et blanc avec l'option de transfert du fichier scanné par mail. Ce photocopieur fait également fonction de fax et d'imprimante.

Vous pouvez faire appel aux services généraux pour tout besoin de matériel de bureau supplémentaire (armoire, chaise…), dans la mesure des stocks disponibles.

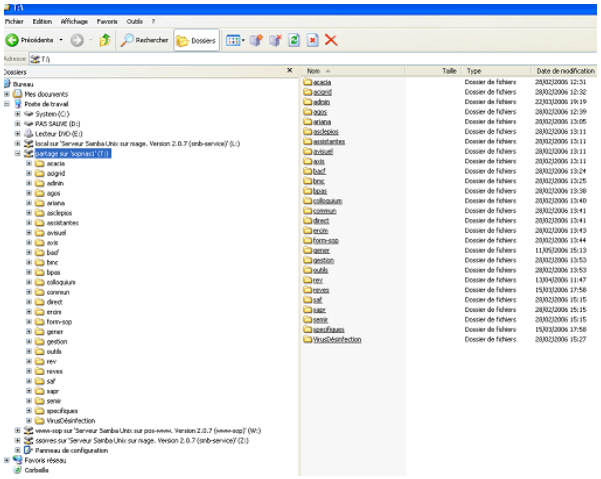
☑ Pour vous aider dans votre intégration, vous bénéficiez de :

- Une période de tutorat. Une assistante expérimentée vous formera à l'environnement de votre métier d'assistante de projet en vous faisant remplir les fonctions d'AER sous sa supervision. Pendant cette période, vous devrez cerner rapidement le fonctionnement interne de l'INRIA et appréhender les outils lis aux différentes activités.

- Fournitures de bureau au même titre que les autres membres du projet.

- Une liste de diffusion regroupant toutes les AERs de l'UR que vous pouvez utiliser pour toute demande d'information pouvant relever des compétences du service : sapr@sophia.inria.fr

- Un espace partagé : « T », pour une mise en commun de documents liés au fonctionnement de l'UR.



☑ Logiciels et liens web utilisés :

- Un navigateur internet à utiliser pour la lecture de la majorité des pages internes INRIA : Mozilla Firefox .

- Un programme de messagerie électronique : Mozilla Thunderbird. Selon le mode d'organisation personnel, il est bon de toujours conserver une trace écrite de tout échange. Voir la possibilité de mettre sa propre adresse électronique en copie cachée pour suivre tout échange dans une communication.

- Business Objects : pour pouvoir pointer vos budgets et vos tableaux financiers

- IZIGFD : pour entrer toutes les données des missions de vos personnels dans la base GFD

- Un agenda partagé avec vos collègues de l'INRIA, Oracle Calendar 9.0.4

- Dreamwaver : pour la création et le suivi de vos pages Internet.

- Le site Web interne de l'INRIA SOPHIA pour tout ce qui concerne la vie interne du site de Sophia, http://www-sop.inria.fr/interne/index_fr.shtml

- Un portail-formulaires qui regroupe toutes les démarches administratives liées à l'UR (formulaire à remplir, procédure, documents à fournir, contacts, liens Web…) : http://www-sop.inria.fr/interne/accueil/formulaires.shtml

Ce portail reste le point d'entrée de toute démarche administrative, si vous constatez une anomalie, un lien cassé, merci d'en informer Ephie Deriche.

- Un site Web : http://www-sop.inria.fr/sapr/ avec une page interne accessible uniquement aux AERs regroupant des informations utiles. (login/mot de passe ILDAP).

SERVICE DES ASSISTANTES PROJETS DE RECHERCHE

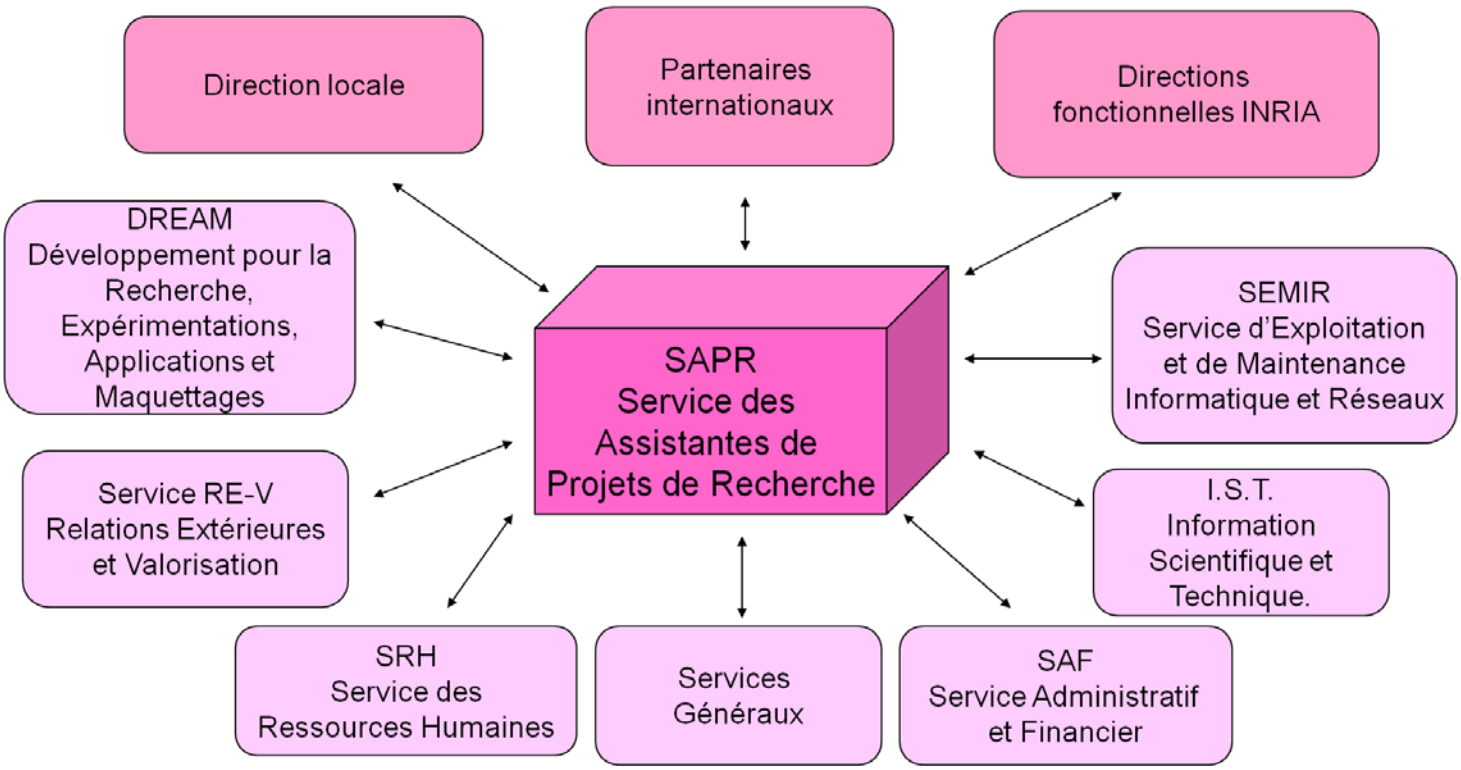
Ephie Deriche, Responsable du Service SAPR,

vous présente ses collaboratrices :

☑ Relations interprofessionnelles transversales

Au niveau relationnel, vous travaillerez avec différents interlocuteurs des différents services :

- ⇨ **BACF**: le Bureau des Affaires Contractuelles et Financières pour votre budget, les contrats européens ou industriels, les commandes, les factures…
- ⇨ **BM**: le Bureau des missions pour tous les déplacements professionnels des personnels des projets
- ⇨ **REV** : les Service des Ressources Extérieures et de la Valorisation pour tout ce qui touche à la communication, aux relations industrielles, relations internationales et l'organisation de conférences nécessitant des crédits financiers.
- ⇨ **SRH**: le Service des Relations Humaines pour le recrutement de tout personnel titulaire et non titulaire.
- ⇨ **SEMIR**: le Service d'Exploitation et de Maintenance Informatique et Réseau pour toutes questions liées aux moyens informatiques, ouverture de comptes informatiques, lignes téléphoniques,…
- ⇨ **GENER** : les Services Généraux pour le matériel, les bureaux, le courrier, les clefs…
- ⇨ La **direction** de l'UR pour la signature de tous documents administratifs.


Direction locale
Partenaires internationaux
Directions fonctionnelles INRIA
DREAM Développement pour la Recherche, Expérimentations, Applications et Maquettages
SAPR Service des Assistantes de Projets de Recherche
SEMIR Service d'Exploitation et de Maintenance Informatique et Réseaux
Service RE-V Relations Extérieures et Valorisation
I.S.T. Information Scientifique et Technique.
SRH Service des Ressources Humaines
Services Généraux
SAF Service Administratif et Financier

ACTIVITES

Activités :

Secrétariat / Assistanat

Préparation et gestion des budgets des EPIs

Organisation des missions, validation, suivi et contrôle des frais de missions

Constitution des dossiers des personnels hors-poste

Accueil, aide à l'intégration et support administratif des personnels des EPIs

Organisation des réunions et séminaires internes

Participation à l'organisation des conférences

Communication et traitement de l'information, interface avec les services

Création et maintien des sites web

Assistance aux chercheurs liée aux responsabilités spécifiques

(Éditeurs scientifiques, présidents de comités/jurys de concours, etc.)

Secrétariat

Vous pouvez être amené à :

- Prendre des messages téléphoniques pour les membres de votre projet car toutes les lignes sont basculées sur votre poste en cas d'absence.

- Classer les dossiers de vos personnels selon votre organisation (code couleur, pochettes…)

- Tenir l'agenda du projet et du chef de projet grâce à Oracle Calendar 9.0.4

- Rédiger ou envoyer du courrier pour les membres du projet. Les logos de l'UR de Sophia sont disponibles à la papeterie de l'INRIA : http://www.inria.fr/interne/disc/imprimer/papeterie.html

- Gérer le carnet d'adresses des contacts du projet avec le moyen que vous désirez (fichier Excel, carnet d'adresses de Thunderbird...)

- Gérer les commandes de fournitures de matériel de bureau grâce à une interface Web (ex : Guilbert : https://www.odonline.fr/loginDSP.do;jsessionid=0000uGlCUPB-Y5bx_M-1WU-DDCJ:103dgljrb.)
  Vos codes d'accès vous seront fournis par Françoise Bucher aux Services Généraux, Francoise.Bucher@sophia.inria.fr

- Gérer les stocks de papier, toners de photocopieuse, cartouches d'encre des imprimantes auprès de GENER.

- Gérer les clés des bureaux du personnel du projet

- Gérer les absences des membres du projet.

- Gérer les listes de diffusion de votre projet grâce à l'interface Web SYMPA : https://lists-sop.inria.fr/sympa/home

Accueil

Le projet est un **lieu d'échange scientifique** et de nombreuses personnes viendront au sein du projet pour étudier, discuter avec les membres du projet, présenter des séminaires.

Vous devrez les accueillir au sein du projet et leur fournir des informations générales sur l'INRIA, les accès, l'hébergement sur Sophia, les repas à l'INRIA…

Vous serez informé de l'arrivée de tout nouveau personnel titulaire ou non titulaire au sein du projet par votre chef de projet ou les membres permanents du projet.

☑ Dossier d'accueil

Vous devrez donc **prendre contact** avec cette personne pour **monter son dossier d'accueil** (Voir exemple mails en annexes), lui réclamer les pièces nécessaires au montage du dossier en fonction de son statut, et suivre la procédure mise en place par le SRH accessible sur le portail formulaires.
http://www-sop.inria.fr/interne/accueil/formulaires.shtml
Ensuite, les informations nécessaires à la constitution du dossier doivent être rentrées dans GEF (gestion des effectifs), une fois le dossier validé par votre gestionnaire mission, vous recevrez alors un mail accusant réception de la création du dossier par votre gestionnaire RH avec le numéro d'identifiant unique qui vous sera utile pour la création du compte informatique, vous pourrez alors retourner les documents liés au dossier par courrier interne à votre gestionnaire RH.

⚑ Attention, à la date d'envoi du dossier au SRH. Salaire au mois suivant !
Pour tout personnel, si le dossier est envoyé en milieu de mois, le nouvel arrivant sera informé du retard de son paiement (un mois de décalage !). En effet, la mise en paye étant réalisée avant le 05 du mois pour le mois en cours, le versement du salaire ne sera pris en compte que le mois suivant.

⚑Attention donc à envoyer le dossier d'accueil avant le 25 du mois précédent pour que la personne reçoive son paiement en fin de mois suivant.

⚑Merci de consulter la charte d'utilisation de GEF avant toute utilisation : http://si-util.inria.fr/tiki-index.php?page=GEF_Formation

☑ Personnel étranger

⚑ A noter que la demande FSD (notice d'accueil de ressortissant étranger) doit être formulée 2 mois avant la date prévue de l'arrivée.
Procédure de dépôt du dossier sous ALFRESO : Espace INRIA > Missions > Mission de sécurité et défense > Sophia > Demandes FSD
Déposer le programme d'accueil + CV + notice FSD générée par GEF pour les non européens
Réponse réceptionnée par les RH à l'attention des AERs.
Pour toute prolongation, envoyer un mail à fsd@inria.fr (voir modèle sur site interne SAPR)

Pour tout personnel étranger, le paiement est traité via l'association EGIDE qui procèdera au virement du salaire une dizaine de jours après l'arrivée de la personne.

☑ Hébergement

Vous devrez également vous rapprocher du nouvel arrivant pour l'aider dans ses démarches quant à son hébergement sur la Côte d'Azur à son arrivée. Le service SAPR dispose d'une cellule hébergement qui propose des solutions dans certains établissements (CIV, résidences d'étudiants…), pour cela le contact privilégié est Catherine Martin. chantal.joncour@sophia.inria.fr

Peu de temps avant l'arrivée de la personne, lui confirmer la date de son arrivée et la procédure d'accueil le jour de son arrivée. (Voir exemple mails en annexes)
Vous pouvez au préalable préparer les documents nécessaires à l'accueil de la personne : localisation du bureau du nouvel arrivant, le matériel informatique adéquat, ouverture de compte informatique (à discuter avec le chef de projet), livret d'accueil, badge (à récupérer auprès de votre gestionnaire du SRH qui l'effectuera après traitement du dossier d'accueil), code barre pour la restauration auprès des services généraux…

Le jour de l'arrivée, il est laissé à votre convenance d'accueillir ce nouvel arrivant avec un café ou tout autre moyen sympathique et professionnel.
Au niveau administratif, le nouvel arrivant est pressé de débuter ses travaux et doit donc rapidement être installé à son poste. Il lui faudra donc remettre les documents manquants éventuellement au dossier, signer les documents (contrat auprès du SRH, conserver dans son dossier la fiche CHS signée…), lui remettre son badge d'accès, créditer son badge pour le déjeuner auprès de des services généraux en y apposant le code barre nécessaire à cette opération, lui donner le livret d'accueil à l'INRIA … Son compte informatique est effectif dès son arrivée au sein du projet.

A la fin de la première journée, cette personne doit savoir que vous êtes son interlocuteur direct pour toute question concernant l'INRIA, que vous serez à même d'y répondre ou alors vous pourrez la diriger vers la bonne personne pour y répondre.

Lors du départ d'un personnel, vous devez récupérer le badge d'accès et la clé du bureau (lui faire contre-signer le document qu'il a signé lors de la remise de sa clé à l'arrivée), prendre ses nouvelles coordonnées (pour tout courrier important à lui renvoyer), lui avoir rappelé de rendre ses livres empruntés au centre de documentation et lui demander de vider le bureau de ses affaires inutiles pour le proposer propre à tout autre personnel arrivant.

ETAPES CLES D'UN DOSSIER D'ACCUEIL

PERSONNEL ETRANGER		PERSONNEL FRANCAIS
Contacter la personne et lui demander les pièces nécessaires à son dossier selon son statut	3 mois avant	Contacter la personne et lui demander les pièces nécessaires à son dossier selon son statut
Déposer demande FSD sous ALFRESCO + CV avec date et lieu de naissance + Programme de visite en français	2 mois avant	
Envoyer dossier complet selon statut au SRH pour mise en paye le mois suivant	1 mois avant	Envoyer dossier complet selon statut au SRH pour mise en paye le mois suivant
Envoyer indications accès INRIA à la personne + date arrivée	1 semaine avant	Envoyer indications accès INRIA à la personne + date arrivée
Demander ouverture de compte informatique	48h avant	Demander ouverture de compte informatique
Récupérer badge accès au SRH	la veille	Récupérer badge accès au SRH
Accueillir physiquement la personne, lui présenter les membres de l'équipe, lui donner les clés de son bureau, lui donner la documentation relative à son arrivée, lui faire singer son ouverture de compte informatique, lui expliquer les usages du projet, envoyer documents manquants au SRH …	Le jour J	Accueillir physiquement la personne, lui présenter les membres de l'équipe, lui donner les clés de son bureau, lui donner la documentation relative à son arrivée, lui faire singer son ouverture de compte informatique, lui expliquer les usages du projet envoyer documents manquants au SRH …

Missions

Les membres du projet effectuent des déplacements professionnels dans le cadre de conférences, workshops, écoles d'été, collaborations multiples…Ces déplacements sont régis par le bureau des missions (BM) *bureau-missions@sophia.inria.fr*.

La procédure d'organisation des missions est propre à chaque assistante. Elle peut organiser elle-même tout le déplacement professionnel ou aider le chercheur dans l'organisation de ses déplacements (voyage, inscription aux conférences, réservation d'hôtel…).

Une gestionnaire du bureau des missions se chargera du traitement de la mission dès obtention des informations propres au déplacement. Les projets ont été répartis entre les gestionnaires du BM et vous travaillerez donc toujours de concert avec la même gestionnaire du BM.

☑ Création du profil missionnaire sous IZIGFD

Pour pouvoir créer le profil de votre missionnaire invité sous IZIGFD, vous devrez au préalable demander la création de son profil IZI au bureau des missions (*bureau-missions@sophia.inria.fr*). Pour cela, vous devrez absolument fournir les éléments suivants :
Son statut, son adresse personnelle, son adresse administrative, ainsi qu'un exemplaire papier de son RIB (ou doc international).
Pour toute personne payée par l'INRIA, vous devrez voir auprès de votre gestionnaire RH pour tout profil IZIGFD.

☑ Organisation de la mission

Deux schémas existent actuellement :

1. le missionnaire remplit lui-même sa demande d'autorisation de mission grâce à IZIGFD (https://izi.inria.fr/tiki-index.php)
   IZIGFD, cette interface Web permet à tous les missionnaires de renseigner personnellement les informations de leurs déplacements.
   Cette interface intervient également dans le suivi du remboursement des missions pour informer le missionnaire de l'état de remboursement de ses missions.

   Après en avoir discuté avec le chef du projet et avoir choisi ses horaires de voyage auprès de l'agence de voyages Carlson Wagonlits, **agence_voyage@sophia.inria.fr.** Le missionnaire remplit toutes les informations de sa demande d'autorisation de mission sous IZIGFD.

   La demande d'autorisation de mission IZI est validée dans le workflow par l'AER.

Le missionnaire recevra alors un mail d'acceptation de sa mission. La demande sera alors transmise au BM et les données seront vérifiées avant le traitement de la mission.

L'AER rentrera les informations de la mission dans son budget et récupérera l'ordre de mission (OM) définitif au BM la veille du départ du missionnaire et le lui remettra en mains propres avec les documents nécessaires à son déplacement.

2. Le missionnaire donne les informations du voyage et de sa mission à l'AER qui se chargera de négocier auprès de Carlson Wagonlits les horaires et tarifs du voyage, puis remplira la mission directement grâce à l'interface IZIGFD.

   L'AER récupérera l'ordre de mission (OM) définitif au BM la veille du départ du missionnaire et le lui remettra en mains propres.

   Elle rentrera par la suite les informations de la mission dans son budget. La procédure de saisie de la mission sous IZIGFD est décrite en annexes.

☑ Inscription à une conférence

Les deadlines des conférences sont normalement avisées sur le site internet des conférences, reportez vous – y régulièrement car pour payer les frais d'inscription, l'INRIA doit au préalable demander la création du fournisseur dans le système informatique, délai qui peut prendre 3 semaines…Si le missionnaire doit déposer un article, il est souvent recommandé de payer les FI avant de pouvoir déposer son article, il faudra beaucoup d'anticipation pour faire payer les FI par l'INRIA.

⚐ Anticiper toutes les missions estivales en vous référant à votre budget prévisionnel faisant mention des missions à venir.

☑ Demande de E-Card

Les agents ont la possibilité de demander un numéro de carte INRIA à l'agence comptable pour le paiement des frais d'inscription se faisant uniquement par carte bancaire ou présentant un caractère urgent.
Cette demande doit être anticipée car le formulaire doit comporter le numéro d'OM, le montant de la transaction (attention aux frais de change !) et doit être envoyé à l'agence comptable pour traitement.

⚐ Comptez une bonne semaine pour obtenir votre numéro de carte temporaire qui doit correspondre au moment où vous inscrirez en ligne votre agent à la conférence.

☑ Retour de mission

Au retour du missionnaire, il vous faudra récupérer le formulaire de retour de mission et tous les justificatifs de mission nécessaires au traitement de la mission (calcul des frais définitifs de la mission), les envoyer à votre gestionnaire au BM après vérification de l'inscription des montants des tickets tels que RER, bus et saisie des montants des tickets dans IZIGFD…

⚐ Vous pouvez saisir les montants des tickets étrangers dans la devise étrangère.

Une checklist est disponible sur le portail formulaires:
http://www.inria.fr/interne/af/missioncopar/missions/copar/cheklistmission.pdf

Dans le cadre de votre budget, vous devrez ajuster les données des Etats de frais définitifs ou des requêtes B.O avec votre estimation de dépense de la mission.

Les frais de missions sont remboursés au missionnaire par forfait selon un barème qui peut être modifié :
1 repas = 15,25€
1 nuitée = 60€
A l'étranger le missionnaire sera remboursé en fonction de son lieu de mission, la liste des montants des indemnités est lisible sur le site du ministère des finances (MINEFI).

☑ Réservation hôtel

Pour toute réservation d'hôtel, l'INRIA dispose d'un marché lié à l'hébergement de ses personnels et d'un centre de réservation d'hôtels en ligne. Les nuitées ne sont donc pas à la charge du missionnaire car l'INRIA règlera directement le prestataire pour son service. Vous pouvez ainsi réserver des nuitées pour un invité qui n'avancera pas de nuitée.

En revanche hors du cadre de ce marché, le missionnaire devra avancer le montant de sa nuitée et se fera rembourser en fonction du forfait en vigueur.
Lien Web: https://inria.centraledeshotels.com/auth.php

☑ Carte affaires INRIA

Tout chercheur permanent du projet voyageant régulièrement peut avoir accès à la carte affaires INRIA, le formulaire de demande est à retirer auprès de Martine Boissonnat.
http://www.inria.fr/interne/af/documentationadminis/ac/carteaffaires/formulaireattributionca.pdf

Une fois en possession de sa carte, le missionnaire peut régler uniquement les frais afférant à ses missions professionnelles mais ne peut plus bénéficier d'avance de ses frais de séjour pour ses missions.

Procédure missions par l'exemple

Contact au missionnaire
Demande de création de profil :
Rentrer les informations sous IZIGFD :
Valider la mission sous IZGFD:
Demande de devis à Carlson :
Validation du devis auprès du bureau des missions :
Demande de renouvellement de carte affaires :
Demande de règlement tardif des frais d'inscription à une conférence :
Réservation de taxi auprès de M. Heduy

Contact au missionnaire

Bonjour,

Je fais suite au mail de XXX vous informant de la prise en charge de votre déplacement professionnel à XXX pour participer à un séminaire.
Afin de préparer au mieux ce déplacement du (date) prochain, j'aurai besoin de qqs détails personnels pour remplir votre dossier dans notre système informatique, à savoir:
- votre adresse personnelle
- votre adresse administrative (à confirmer):XXXX
- votre RIB
- un ordre de mission sans frais de la part de votre université.

Nous pouvons mettre à votre disposition un billet de train électronique dès lors que vous m'aurez fait part de vos préférences quant aux horaires que vous souhaitez prendre.
Merci de votre aide,
Cordialement,
Stéphanie Sorres

Demande de création de profil :

Destinataire : bureau-missions@sophia.inria.fr

Bonjour,

pourriez-vous créer le profil de Yannick Pxxx, invité du projet APICS selon les caractéristiques suivantes, svp?
- Statut: doctorant
- Adresse perso : 8 rue Pierre de Sivry, 54000 Nancy
- Adresse pro : Université d'Orléans, Bâtiment de Mathématiques, BP 6759 45067 Orleans cedex 2, France

RIB en PJ

Merci,
Stéphanie

Rentrer les informations sous IZIGFD :

Mail d'alerte reçu par l'AER après la saisie des informations :

-------- Message original --------
Sujet : IziGFD : demande de mission de Julien DEANTONI (AOSTE-SOP PR)
Date : Fri, 17 Oct 2008 09:08:48 +0200
De : IziGFD <IziGFD@inria.fr>
Pour : Patricia.Lachaume@sophia.inria.fr, Stephanie.Sorres@sophia.inria.fr, Robert.De_Simone@sophia.inria.fr

Une demande de mission a été saisie par PATRICIA LACHAUME (SAPR-SOP AE)

Pour valider/suivre ou refuser les missions en attente de validation, suivez ce lien :
https://izi.inria.fr:443/tiki-g-run_activity.php?&activityId=8

Résumé de la demande de mission
---
id : 16978
missionnaire : Julien DXXX (AOSTE-SOP PR)
durée : du 28/10/2008 à 16:56 au 01/11/2008 à 17:30
destination : RENNES, ILE-ET-VILAINE (FRANCE)
itinéraire : LYON - RENNES - PARIS - PARIS - NICE - ANTIBES
budget : pris sur la destination budgétaire 03RECH1022-S
objet :

Valider la mission sous IZGFD:

Mail d'alerte reçu par l'AER après la validation de la mission sous IZIGFD :
-------- Message original --------
Sujet : IziGFD : demande de mission de Frederic Bxx pour SOPHIA ANTIPOLIS acceptée
Date : Tue, 8 Apr 2008 10:50:50 +0200
De : IziGFD <IziGFD@inria.fr>
Pour : France.Limouzis@sophia.inria.fr, Jean-Baptiste.Pomet@sophia.inria.fr, Christine.Riehl@sophia.inria.fr, Stephanie.Sorres@sophia.inria.fr, Laurent.Baratchart@sophia.inria.fr
La demande de mission suivante a été acceptée par STEPHANIE SORRES (SAPR-SOP AE).
Résumé de la demande de mission
---
id : 10764
missionnaire : Frederic Bxx (APICS PR)
durée : du 20/04/2008 à 20:46 au 27/04/2008 à 10:36
destination : SOPHIA ANTIPOLIS (FRANCE)
itinéraire : NANTES - ANTIBES - NANTES
budget : pris en charge par le projet/service du missionnaire
objet : Réunion travail avec A.Qxxx et JB Pxxx/ Participation séminaire projet

---

Demande de devis à Carlson :

-------- Message original --------
Sujet : APICS: Mission Yannick.Pxxx 11/12/08
Date : Wed, 15 Oct 2008 14:38:18 +0200
De : Stéphanie Sorres <Stephanie.Sorres@sophia.inria.fr>
Pour : Carlson <agence_voyage@sophia.inria.fr>
Bonjour,
pourrions nous avoir un devis pour un A/R Orléans-Antibes comme suit, svp:
Yannick.Pxx détient une carte 12-25 ans, peut être peut il bénéficier d'un tarif jeune.
- Aller: 10/12/08 Orléans - Paris: train dans l'après midi
- Aller: 10/12/08: Paris - Nice: avion vers 16h30
- retour: 12/12/08: Nice - Paris vers 19h
- retour: 13/12/08: Paris - Nice: train vers 09h
Merci,
Stéphanie

Validation du devis auprès du bureau des missions :

-------- Message original --------
Sujet : APICS: LEBLOND/JULIETTE 14OCT NCE ORY --- conf billet ---
Date : Mon, 06 Oct 2008 12:49:48 +0200
De : Stéphanie Sorres <Stephanie.Sorres@sophia.inria.fr>
Pour : okbilletapics@sophia.inria.fr
Bonjour Irène,
nous confirmons l'émission du billet de J.Lxxx à 398€.
merci, Stéphanie

-------- Message original --------
Sujet :LEBLOND/JULIETTE 14OCT NCE ORY
Date : Mon, 06 Oct 2008 09:09:50 +0000
De :CARLSON WAGONLIT TRAVEL (AGENTID00021287)
<emailserver@pop3.amadeus.net>
Répondre à :MID.BTCVALBONNE.FR@CONTACTCWT.COM
Pour : Stephanie.Sorres@sophia.inria.fr
+ devis Carlson validé à joindre au mail.

Demande de renouvellement de carte AIR FRANCE :

Bonjour Marie Hélène,

J.Lxxx voyage régulièrement en France en tant que membre de la CE et dans le cadre des jurys de concours INRIA (Nancy...).
Nous souhaitons donc renouveler son abonnement qui prendra fin début novembre.
Juliette se déplace sur Paris (CE) environ 6 à 7 fois par an, effectue des missions dans le cadre des rencontres de l'ANR XXX(Paris, Bordeaux....) ainsi que pour rencontres diverses avec d'autres collaborateurs.
Le montant de cet abonnement est vite amorti et permet de limiter les coûts de mission de façon considérable.

Merci donc de nous confirmer cette demande.

Stéphanie

Demande de règlement tardif des frais d'inscription à une conférence ou confirmation moyen de paiement:

-------- Message original --------
Sujet :pb règlement FI en retard
Date : Wed, 17 Sep 2008 14:03:22 +0200
De : Stéphanie Sorres <stephanie.sorres@sophia.inria.fr>

Sir, Madam,

J.Lxxx will attend your FDA conference in November 2008 and we would need some information about the payment process.
Indeed, J.Lxxx got registered with the early bird rates (200€) but our bank transfer will not occur before July 25th as mentioned on your website.
Will you accept the payment of the 200€ fees after this deadline?
Will you accept a bank transfer from our institute to your bank?
Thank you very much for your response,

Best regards,
Stéphanie Sorres

Réservation de taxi auprès de M. Heduy :

Après appel téléphonique pour réservation :

From: Stéphanie Sorres
To: heduyph@wanadoo.fr
Sent: Friday, September 05, 2008 4:24 PM
Subject: INRIA/PROJET: taxi antibes-aéroport 07/09/08

M. Heduy,

suite à notre conversation téléphonique, voici la confirmation de réservation au nom de L.Bxx:
- Aller: Antibes domicile (ADRESSE , Antibes) à Nice aéroport le 07/09/08 à 17h pour un vol à 18h35
- Retour: Nice aéroport -Antibes le 14/09/08 à 23h55

M. Bxx règlera sa course directement, merci de lui préparer une facture.

Merci,
Stéphanie

Budget

Les fonctionnalités du logiciel GIRHAF n'étant pas encore optimales, le budget est tenu et suivi à titre personnel grâce à un fichier Excel (exemple en annexes) que vous pouvez vous-même créer à votre convenance mais qui doit rester lisible par toute autre personne qui souhaiterait en retirer des informations.
Les ressources d'un projet sont constituées d'une dotation de l'état accordée par la direction de l'INRIA et de contrats à justifier (contrats ANR, contrats européens, contrats induistriels…)

Le budget est composé de 2 enveloppes :

- Enveloppe 1 : regroupant toutes les dépenses de personnel imputées à des contrats particuliers (salaires des doctorants, post-doctorants, stagiaires…représentés sur la grille des salaires par le coût chargé au projet).

  Cette enveloppe est comptabilisée en hors taxe (HT).
  Les barèmes de paiement des personnels sont accessibles sur le portail formulaires.
  Régulièrement, le SRH et Fabrice Fenouil vous mettront en accès sur « T » un document comprenant les montants des dépenses réelles de personnel de votre projet afin de vous permettre de pointer votre budget.

- Enveloppe 2 : dépenses de fonctionnement : regroupant toutes les dépenses liées aux *frais de missions des personnels* du projet, les *repas*, les factures de *téléphone*, les envois par *UPS*, les *sous-traitances* et les dépenses de personnel gérées par *EGIDE*. Cette enveloppe est comptabilisée en HT et tient compte de la rémanence de TVA sur les sous-traitances.

  Cette enveloppe regroupe également toutes les dépenses de *matériel informatique* (postes de travail, imprimantes, clés USB, disque dur…).

Le budget est réalisé par étapes d'une année sur l'autre :

- Septembre : demande budgétaire à formaliser au sein du projet pour les dépenses à prévoir en fonction des prévisions d'embauche, d'achat de matériel, de participation à des conférences….
- Octobre : négociation avec Guy Sergeant pour l'ajustement des budgets du CR (peut s'étaler sur plusieurs rendez vous)
- Novembre : acceptation du budget par la direction
- Décembre : Mise en place dans l'espace partagé « T:\specifiques\Nouveau Suivi Budgétaire» par le régisseur (Fabrice Fenouil) des fiches de suivi budgétaire à compléter avec les informations au fil de l'année

- Juin : Un point budget sera proposé à mi-année pour réaliser tout transfert d'argent d'une enveloppe à l'autre et justifier des dépenses à venir.

⚑ Attention aux dates importantes de mise en place de ce budget, ces dates vous seront régulièrement communiquées par mail par Guy Sergeant, Ephie Deiche, le régisseur ou le SAF.

L'AER est chargée du suivi du budget. La fréquence et la forme d'un retour d'information lié au suivi du budget sont à discuter avec le chef de projet.

Pour vous aider à faire un suivi régulier, des états de dépenses sont disponibles par l'intermédiaire de requêtes de l'interface Web Business Objects (BO IXI) (https://boxip.inria.fr/InfoViewApp/logon.jsp) pour vous permettre de pointer régulièrement vos budgets (règlements des missions, du matériel…). (Voir la procédure d'utilisation en annexes.)

▪ Réunions et séminaires

Dans le cadre de collaboration scientifique, les chercheurs vous solliciteront pour organiser des réunions ou séminaires sur le site de l'INRIA ou à l'extérieur avec un nombre de participants pouvant atteindre les 50 participants maximum.

Il vous faudra :

☑ prendre contact avec les invités pour organiser leur mission,
☑ leur réserver un hôtel selon le cas,
☑ réserver une ou plusieurs salles de réunion,
☑ réserver un vidéoprojecteur,
☑ réserver la salle club à la cafétéria ou une table dans un restaurant pour les déjeuners et les repas assortis,
☑ préparer la documentation à distribuer,
☑ donner les informations relatives à l'hébergement à chacun,
☑ organiser les ramassages par taxi ou véhicule personnel jusqu'aux hôtels, aéroport ou gares,
☑ préparer les badges,
☑ informer le gardien de la liste des personnes attendues à la réunion ou au séminaire…

(Voir exemple checklist organisation manifestation en annexes).

En espace partagé T/sapr/privé, vous trouverez des modèles de badges, d'affichettes, de tickets repas…) qui pourront vous être utiles lors de vos manifestations.

En cas de réunions comprenant plus de 50 invités, vous pourrez solliciter l'aide du pôle événementiel du service ReV pour vous aider à organiser votre séminaire car ce genre de manifestation nécessite souvent le paiement de frais d'inscription…et donc des crédits financiers seront nécessaires.

▪ Relais de communication et veille informationnelle

L'AER doit pouvoir communiquer des informations par voie orale, électronique ou autre et doit savoir sélectionner les informations à transmettre en fonction de la teneur, de l'importance, du type d'informations et de l'interlocuteur….

Elle doit communiquer de façon transversale avec les différents services de l'UR, et du projet vers l'extérieur (partenaires scientifiques et industriels, institutionnels, presse...) et vice versa.

Elle reste à l'écoute de toute information utile au bon fonctionnement de son projet ou de son service. Elle assure la veille informationnelle au sein du projet et de son service.

Autres activités

Les activités de l'AER dépendent des activités du chef de projet. L'AER peut être amenée à effectuer bien d'autres activités non listées dans ce document telle que la gestion d'édition scientifique lorsque le chef de projet fait partie d'un comité d'édition d'une revue scientifique.

Pour l'organisation de toute conférence faisant l'objet de frais d'inscription et entrainant des opérations financières, vous pouvez être sollicités par le bureau des cours-colloques de l'UR pour aider la personne chargée de l'organisation administrative de la conférence (Agnès Cortell).

Vous pourrez également gérer des pages Web, pour cela une formation aux logiciels Dreamwaver/Joomla pourra vous être dispensée en fonction de votre besoin.
Pour toute information à ce sujet, contacter Ephie Deriche.

Dans l'intérêt du service, vous pourrez être amenée à faire partie d'un groupe de travail pour représenter le SAPR et ainsi de rapporter le point de vue de l'assistante au sein de son environnement de travail concernant le sujet traité.

A titre personnel, vous pourrez vous investir dans des commissions internes INRIA pour représenter vos collègues au sein de :
- Commission Consultative Paritaire
- Commission d'Evaluation
- Commission Administrative Paritaire – IT
- Comité Technique Paritaire
- Comité de centre

FICHE ACTIVITE -OUTILS

	ACTIVITE	INTERLOCUTEUR	OUTIL INRIA	REMARQUE
MISSION	Inscription à une conférence	chercheur	X	Lien Web de la conférence à récupérer (google…)
	Paiement FI par ECard	BM + agence comptable	Portail formulaires	formulaire IZIGFD à remplir, formulaire ECARD à remplir et envoyer agence comptable
	Création profil invités IZIGFD	gestionnaire BM	mail bureau-missions	attention aux données à transmettre (statut, adresse personnelle, adresse administrative,
	Saisie données déplacement	gestionnaire BM	IZIGFD	interface Web
	Réservation billet avion	CWL	mail agence_voyage@sophia.inria.fr	attention formulation du besoin et ne pas oublier de mettre votre gestionnaire BM en copie
	Validation billet CWL	gestionnaire BM	mail okbilletxxx@sophia.inria.fr	
	Réservation chambre d'hôtel	CDS	Portail formulaires	Interface Web Centrale des Hôtels
	réservation taxi	TAXI	mail	listes taxi sur site interne SAPR
	Récupérer Ordre de mission définitif	gestionnaire BM	x	se déplacer jusquà Fermat pour les récupérer avant la mission
	Fiche retour de mission	BM	IZIGFD	joindre les justificatifs et envoyer au BM
BUDGET	Mise en place budget prévisionnel	chercheurs	Espace partagé	T:\specifiques\Nouveau Suivi Budgétaire\projet\2009\DEMANDE BUDGETAIRE
	Suivi du budget	SAF	Business Objects	Enveloppe 1: espace partagé T:\bacf\public\2-BUDGET 2008\Requete enveloppe 1 par projet Enveloppe 2: requête transmise par Fabrice Fenouil et AERs
	Suivi des contrats de ressources du projet	SAF	Espace partagé	T:\specifiques\Nouveau Suivi Budgétaire\projet\contrats
ACCUEIL	Procédure accueil	SRH	GEF	Création dossier sous GEF
	Suivi des demandes FSD	SRH	Espace partagé	T:\specifiques\Autorisation_FSD
	Ouverture de compte informatique	SEMIR	SOS SEMIR	interface web
	Liste de diffusion	SEMIR	SYMPA	https://lists-sop.inria.fr/sympa/
AUTRES	Problème Toshiba	Toshiba	mail ou tel	contacter toshiba aevc le n° de série de l'appareil
	Réservation salle de réunion	GENER	CALENDAR	Réservation libre sauf Salles ET amphi Kahn
	Commande de fournitures de bureau	GENER	lien web	codes et mots de passe à récupérer auprès de GENER, commande validée par GENER
	Commande pause cafés	SAF/EUREST	Portail formulaires	envoyer par mail la note à la cafétéria et l'attestation repas

GLOSSAIRE:

Equipe de recherche : Regroupement de personnels scientifiques mettant en commun les objectifs scientifiques concernant une thématique scientifique définie pour ensuite créer un projet de recherche.

Projet de recherche : un projet de recherche regroupe l'ensemble des personnels scientifiques et administratifs statués par la direction de l'INRIA œuvrant sur un sujet de pointe selon un axe scientifique défini par le chef de projet.

Chercheur : Fonctionnaire du ministère de la recherche, personne dont le métier consiste à faire progresser l'état des connaissances dans un domaine particulier.

Doctorants : Le doctorant est un jeune chercheur effectuant un travail de recherche dans le but d'obtenir le grade de docteur. Le terme « doctorant » est relativement récent (milieu des années 1990), et a été introduit pour remplacer les termes « thésard », à consonance péjorative (mais encore très utilisé, notamment entre doctorants), et « étudiant ». (Définition Wikipedia)

DEA : Le **diplôme d'études approfondies** (**D.É.A.**) est un diplôme de l'enseignement supérieur français délivré après cinq années d'études après le baccalauréat. Il constitue une année de préparation à la thèse de doctorat et n'est donc pas un but en soi contrairement au DÉSS, un autre diplôme de même niveau, mais à finalité professionnelle.

Le **doctorat** est un diplôme de troisième cycle sanctionnant une expérience de recherche. Sa durée moyenne est de trois ans. C'est le diplôme minimal exigé pour être reconnu comme chercheur par la communauté scientifique nationale et internationale. Ainsi, la carrière de tout chercheur débute par une thèse de doctorat.

Thèse : Une thèse est un mémoire résumant un travail de recherche universitaire, soutenu devant un jury par un doctorant afin d'obtenir le titre de docteur. (Définition Wikipedia)
Un peu d'humour :http://home.scarlet.be/~tsh14380/nicolas.htm

Directeur de thèse : Un **directeur de thèse** est un chercheur qui supervise le travail d'un doctorant. En France, un directeur de thèse doit au moins posséder une habilitation à diriger des recherches (HDR) pour pouvoir encadrer un doctorant. Dans certains cas, une même thèse peut être encadrée par plusieurs directeurs de thèse (on parle alors de co-encadrement). Dans certains laboratoires, le doctorant est aussi encadré, de manière officieuse, par un autre chercheur, en plus du directeur de thèse. Le directeur de thèse est généralement docteur lui-même.

Post-doctorants : le post-doctorant est un chercheur ayant obtenu le grade de docteur et qui souhaite travailler sur un sujet précis après sa thèse tout en cherchant du travail.

Ingénieurs experts : Les ingénieurs experts peuvent être recrutés pour faire face à une activité générée pour l'accomplissement d'une action particulière de recherche ou de développement sur laquelle l'INRIA est engagé contractuellement de manière significative.

INFOS UTILES:

Informations pratiques : concernant l'hébergement sur Sophia, les plans des bâtiments, les listes de diffusion, les dictionnaires de sigles, le livret d'accueil sont disponibles sur la page du site interne de l'INRIA :
http://www-sop.inria.fr/interne/accueil/pratique_fr.shtml

INRIA :
2004 Route des Lucioles,
BP 93
06902 SOPHIA ANTIPOLIS
France

Poste de garde : composer 7777 (Tel : 04 .92.38.77.77) ou 9 sur un poste INRIA
Ou gardien@sophia.inria.fr

Agence de voyage : **Carlson Wagonlits** :
Téléphone : +33 1 77 53 68 71 / Fax : +33 1 72 27 61 13
Mail : agence_voyage@sophia.inria.fr
Adresse :
Carlson Wagonlit Travel
Equipe INRIA
BP 62
06902 Sophia-Antipolis cedex

EUREST : pour toute commande de repas, pauses café, cocktails… merci d'adresser vos commandes à l'adresse suivante: e244801@compass-group.fr (copie à rachel.bellon@sophia.inria.fr). Vous pouvez joindre le chef dans son bureau au poste : 7848

CIV : Le centre International de Valbonne permet de loger du personnel INRIA non titulaire dans des chambres où le confort est minimum mais à moindre coût. Toute demande de réservation doit transiter par Catherine Martin mais vous pouvez être amené à contacter directement le CIV pour toute annulation de dernière minute du nouvel arrivant ou encore pour annoncer une arrivée tardive et un report de dates…Mme Bouillot est le contact de l'INRIA, vous pouvez la joindre au 04.92.96.52.43. Cette option doit être proposée en priorité aux stagiaires étrangers.

TAXI : Il n'existe pas de marché de taxi, le missionnaire doit avancer le montant de la course et se fera rembourser dans le cadre de ses frais de mission. Seules les courses très particulières (accueil ou retour de VIP à l'aéroport essentiellement) pourront être prises en compte directement par l'Inria sur facture. Pour obtenir le paiement sur facture d'une telle course, **réserver Taxi Penet par mail (copie bacf pour passation d'un bon de**

commande) en indiquant le nom de la personne, lieu et motif du déplacement et demande de prise en compte par INRIA directement.
Taxi Penet (contact@transfertservice.fr) Tel: 06.09.50.92.53

EGIDE : en cas de litige concernant le versement des indemnités de vos personnels étrangers, vous pourrez être amenée à contacter l'EGIDE. L'INRIA Sophia traite ses dossiers avec l'EGIDE de Marseille, le contact de l'EGIDE est Mme Marqueto et son numéro de téléphone est le 04.91.29.97.00. Pour tout dossier d'accueil payé par la DRI, il s'agira alors de l'EGIDE de Paris.

CONSEILS UTILES:

Communication :

Mail :

Connaître les bons usages pour la rédaction d'un mail (objet lisible du mail, bonjour, cordialement, nom)

Installer une signature automatique sur votre mailer

Avant d'être autonome sur votre poste, vous devez mettre votre tuteur en copie de tous vos mails

User de la liste de diffusion sapr@sophia.inria.fr pour demander conseil concernant toute question lié à un dossier difficile que vous rencontrez.

Mettre un message d'absence sur votre messagerie électronqiue :

En cas d'absence, vous devrez en informer votre projet mais également France Limouzis, en même temps vous devez utiliser Oracle Calendar pour activer votre message d'absence :

- Ouvrir votre interface Web IMAP: https://imap-sop.inria.fr/squirrelmail/src/login.php
- Sélectionner « Filtres »
- Cocher « Ajouter une nouvelle règle »
- Cocher « Tous les messages » > « aller à l'étape 2 »
- Dans l'assistant, vous cocherez « Répondeur »
- Inscrire votre adresse mail dans le champ « Ne répondre que si le message est envoyé à ces adresses »
- Vous pouvez modifier le message d'absence pré rempli. Merci de préciser dans votre message qu'en cas d'urgence, ils peuvent contacter **apsupport@sophia.inria.fr**
- « Aller à l'étape 4 »
- « Terminer »
- Vous revenez à la fenêtre des règles, votre nouvelle règle s'affiche, n'oubliez pas à cette étape de « sauvegarder les modifications » pour activer votre règle d'absence.

Informer Ephie Deriche de vos absences (congés, maladie…)

Sur site :

Merci de vous référer à une assistante expérimentée avant de vous adresser aux autres services pour toute question épineuse liée à un dossier, vos collègues vous seront d'un grand secours et vous feront profiter de leurs expériences diverses.

LIENS WEB UTILES :

MINEFI : Taux des forfaits à l'étranger :
http://www.minefi.gouv.fr/a_votre_service/informations_pratiques/chancellerie/mission.php

Envibus : Compagnie de bus de la CASA
http://www.envibus.fr/

STCAR : Compagnie de bus ligne Nice-Sophia
http://www.nice.aeroport.fr/acces_stationnement/bus/recherche.asp?lign_id={3396BEE2-4ED0-4FAF-8E25-2F031FF4FE7E}

Fondation Kastler : Accueil d'étrangers
http://www.fnak.fr/

Adapt in France : Accueil d'étrangers
http://didierck.club.fr/fr/Welcome.html

Fondation Sophia Antipolis : Hôtels du parc de Sophia Antipolis
http://www.sophia-antipolis.org/Services/hotels/hotelsparc.htm

IZIGFD : Interface web pour la saisie des déplacements professionnels INRIA
https://portail-izi.inria.fr/tiki-index.php

Convertisseur de devises:
http://fr.finance.yahoo.com/convertisseur

Le Pitchoun :
http://www.pitchoun.com/

Carte interactive de Sophia Antipolis :
http://whereinsophia.dev-help.fr/

Aéroport de Nice Côte d'Azur:
http://www.nice.aeroport.fr/

EVALUATION
LISTE DES POINTS ABORDES PENDANT LA PERIODE DE TUTORAT

	THEMES	*Abordé et utilisé*	*Partiel. abordé*	*Non utilisé*
Environnement	Mozilla Firefox			
	Serveur interne INRIA			
	Utilisation des formulaires			
	Calendar			
	Business Objects			
	FIDO			
	Statut du personnel			
Activités	Ouvertures de comptes informatiques			
	Missions (organisation + izigfd)			
	Accueil des personnels non titulaires (formulaires)			
	Hébergement			
	Listes de diffusion/ SYMPA			
	N° téléphones			
	Budget			
	Organisation des conférences et autres			
	Financement des projets			
	Réservation salles			
	Commande de fournitures			
	fax & scan			
	Badges d'accès			
	Réservation de taxi			
	Gener (clés – fournitures – installation des bureaux)			
	SEMIR			
	Listing congés et absences personnel			
	Réservation véhicule de service			
	Demande d'un bon de commande			
	Réservation hôtel			

ANNEXES :

☞ ***Exemple de mail pour prendre contact avec tout nouveau personnel à accueillir au sein d'un projet :***

Bonjour,

Prof XXX nous a informés que vous alliez effectuer un stage/ en tant que Doctorant, Post-doc au sein du projet XXX du XXX au XXX 2009.
Nous sommes ravis de vous recevoir à l'INRIA Sophia Antipolis.
Assistante du projet XXX, je vous contacte quant aux aspects administratifs de votre dossier.

Afin de préparer au mieux votre séjour, nous devons régler les détails administratifs au préalable et surtout disposer de documents rapidement pour monter votre dossier d'accueil.

Serait il possible pour cela de nous fournir rapidement:
- un CV (mentionnant votre date et lieu de naissance) (par mail de préférence)
- un RIB pour votre financement
- la notice de renseignements ci-jointe remplie et signée
- Copie carte d'étudiante.
- Attestation Egide remplie et signée (doc joint)
- copie de votre attestation de sécurité sociale + responsabilité civile
- copie de carte de séjour (si étranger)

Concernant votre hébergement, il est souvent difficile de trouver quelque chose à un prix raisonnable sur la Côte d'Azur.
Pour un stagiaire « Nous pouvons pour notre part vous proposer une chambre en résidence international au tarif préférentiel de 7 euros la nuit. »
Faites moi savoir si vous avez besoin de conseils à ce sujet.

N'hésitez pas à me contacter pour toute information complémentaire.

Merci de votre aide.

Cordialement,
XXX

Docs joints : notice individuelle .doc, attestation sur l'honneur Egide .doc

☞ ***Exemple de mail en anglais pour prendre contact avec tout nouveau personnel à accueillir au sein d'un projet :***

Dear XXX,

Prof XXX has informed us about your future stay among the research team XXX as a Phd Student/ a post-doctorate.
We are pleased to welcome you within the project.
I work at the administrative purposes of the APICS research team.
In order to prepare your file for your arrival in DATE at the INRIA, we would need some documents and the attached document signed as followed.

- a complete CV (date and place of birth)
- copy of your student card
- copy of your VISA
- banking details (Bank name and address, IBAN, swift code, account number...)
- the attached document filled in (Notice de renseignements)
- the attached document signed (Attestation sur l'honneur EGIDE)

Then we need to see for your accommodation since prices are very high on the Cote d'Azur at this period.
For an Internship "You may have the possibility of renting a room for a special rate of 5 euros a day, but this room offers minimum of comfort". It is located 5 minutes far from INRIA per bus.
Let me know if I can be of any help on this matter.

According to your VISA, I advise you to contact your ambassy/consultate to get precise information about your VISA (long or short stay VISA) that you should get in order to come to France as a student.

Anyway, do not hesitate to contact me for any further information.

Best regards,
XXX

Attached documents : notice individuelle .doc, attestation sur l'honneur Egide .doc

☞ ***Exemple de lettre d'invitation en anglais préalable à tout accueil de personnel étranger :***

Object: Invitation letter

Dear Mr./Prof./Miss/Ms. XX,

I would like to invite you to come at INRIA Sophia Antipolis in France to work with us as a Master student in (nom projet) research group/to visit (nom projet) research team for (nb) months/weeks (from date until date). We booked a student room in Centre International de Valbonne, in Sophia Antipolis/a appartmento to Resideal in Antibes.

We very much look forward to your visit.

Yours sincerely,

☞ ***Exemple de lettre d'invitation en français préalable à tout accueil de personnel étranger :***

Madame, Monsieur,

Le projet XXX va accueillir XXX, Stagiaire XXX qui viendra du XX au XX travailler à XXX. Pendant cette période, M. XXX sera logé au CIV à Sophia Antipolis.

Fait à Sophia-Antipolis, le XXX

XXX
Directeur de Recherche
Projet XXX

☞ ***Exemple de mail envoyé au préalable de toute arrivée de nouveau personnel :***

Bonjour,

Je souhaite donc faire un point concernant votre arrivée à l'INRIA.
Nous vous attendons le XXX 2006 à l'INRIA.
Pour venir à l'INRIA vous pouvez avoir les directions sur ce lien: http://www-sop.inria.fr/presentation/localisation_fr.shtml
Au poste de garde de l'INRIA, vous demanderez à me contacter pour accéder au site.
Vous devrez dans un premier lieu laisser votre carte d'identité au poste de garde que vous récupérez dans la journée dès obtention de votre badge d'accès.
Le gardien vous dirigera vers mon bureau qui se trouve au XXX.
Merci de me tenir informée en cas de changement ou problème de dernière minute.

Je vous souhaite donc un bon voyage! A bientôt!
Cordialement,
XXX

☞ ***Exemple de mail en anglais envoyé au préalable de toute arrivée de nouveau personnel :***

Dear XXX

you are about to arrive on the Cote d'Azur and I wanted to check your arrival date.
You are expected on XXX 2006 at the INRIA Sophia.

You may need the directions to get here.
Here is a useful weblink for any transport means: http://www-sop.inria.fr/presentation/localisation_fr.shtml

At the entrance an ID will be required to get inside the institute. You will be able to get your ID back at the end of the day since a badge will be provided to you on your first day.

The gatekeeper will show you the way to my office which is located at XXX.

Please let me know if any change occurs.

I wish you a pleasant trip.

Best regards,

XXX

Cheklist Mission	**OM N°**	
DATE DE DEPART PREVUE LE		
DATE DE RETOUR PREVUE LE		
NOM		
COORDONNEES ADMINISTRATIVES		
COORDONNEES PERSONNELLES		
INTITULE MISSION		
MONTANT BILLET (CWL)		
MONTANT INSCRIPTION CONFERENCE		
RESERVATION HOTEL		
TRANSFERT DAM AU BMC		
OM RENTRE SOUS IZIGFD LE		
		Documents remis au SRH le
Documents requis		
ATTESTATION NON PAIEMENT		
CONFIRMATION INSCRIPTION CONFERENCE		
LIEN INTERNET CONFERENCE		
DOCUMENT SUPPLEMENTAIRE		
FINANCEMENT/ CODE STRUCTURE		
ESTIMATION DEPENSE		
RETOUR OM		
REMARQUES		

Exemple checklist organisation manifestation:

DATE		Remarques
RESPONSABLE		
Nombre et/ou Noms participants		
Missions à effectuer		

	INFORMATIONS	FAIT LE
RESERVATION SALLE		
NOTE A LA CAFETERIA POUR PAUSES		
ATTESTATION DE REPAS		
NOTE GARDIENS		
TAXIS		
DOCUMENTS SUPPLEMENTAIRES		
BUDGETER		

Présentation sur Papier à entête.

PROGRAMME DE TRAVAIL

De : NOM DE LA PERSONNE INVITEE

Le programme de travail prévu porte sur...

Fait à Sophia-Antipolis, le 5 mai 2004

XXX
Directeur de Recherche
Chef du Projet XXX

Présentation sur Papier à entête.

ATTESTATION

De : XXX

NOM, chercheur dans notre Institut doit assister à la conférence :
"*4th International Symposium on Wastewater Reclamation and Reuse"*
a Mexico City en novembre (17-21 novembre)
Afin de s'y rendre il a besoin de faire renouveler son passeport périmé.

Aussi, vous serais-je très reconnaissant de bien vouloir lui faciliter les démarches pour qu'il puisse obtenir ce document, dans un délai lui permettant d'organiser son voyage.
Je vous en remercie par avance.

Fait à Sophia-Antipolis, le 28 Octobre 2003

XXX
Directeur de Recherche
Chef du Projet XXX

Présentation sur Papier à entête.

ATTESTATION POUR ABONNEMENT DE BUS

Je, soussigné XXX, atteste que Melle XXX est employée en tant que XXX scientifique au Centre de Recherche de l'I.N.R.I.A. Sophia Antipolis Méditerranée, au sein du Projet XXX, et ce durant la période du 04/03/09 au 18/07/09.

Fait pour valoir ce que de droit.

Sophia Antipolis, le 2004.

XX
Directeur de Recherche
Responsable du Projet XX

Procédure de saisie des missions sous IZIGFD

Ouvrir votre navigateur internet

Lancer IZIGFD qui doit faire partie de vos favoris ou alors taper :
https://izi.inria.fr/tiki-index.php

Bienvenue sur le site de IziGFD,
utilisateur:
mot de passe:
identification
IziGFD
Pour accèder au service IziGFD, vous devez vous authentifier dans le menu connexion en haut de cette page en utilisant votre compte et mot de passe iLDAP.
Une fois connecté (message Connecté en tant que ...), vous aurez accès aux différents choix.
L'accès aux données est sécurisé par un certificat INRIA, à la première connexion, il peut être nécessaire d'accepter ce certificat.
L'accès de la consultation est ouvert à tous.
L'ouverture de la saisie de missions (doc) se fait progressivement. Vous serez averti du déploiement dans votre projet/service par votre assistante ou vos services de proximité.
Les projets et services qui l'utilisent actuellement :
Lorraine : projets Algorille, Corida, Macsi, Madynes, Mosel
Rennes : projets Bunraku et Symbiose
Rocquencourt : projet Axis
Siège : DAF, agence comptable, DREI
Sophia: projets Comore, Odyssée, Opal, Smash, Planete, Apics, Reves
IziGFD est un service qui permet aux utilisateurs d'une part de faire une demande de mission par un formulaire électronique et d'autre part de suivre les différentes étapes de ses missions.
accusé réception
demande validation
accord refus
information validation
information missions à traiter
Demande missionnaire
Validation ou refus chef de projet/service ou par délégation
Transfert dans GFD 2 fois par jour
Traitement de la mission par le bureau des missions de proximité

Entrer votre login et mot de passe ILDAP INRIA
Vous retrouverez alors les icônes suivantes :

Vous avez trois options :

Saisir une nouvelle mission

Consulter l'état d'avancement du remboursement de vos missions déjà effectuées

Rentrer les informations liées à votre retour de mission (montant ticket aéroport…)

Pour saisir votre mission, vous devrez remplir les cases du formulaire correspondant aux informations de la mission, date, type du déplacement, lieu, moyen de transport, motif de la mission, commentaires (tout ce qui peut intéresser le gestionnaire de mission pour établir l'état de frais de la mission, le lien web de la conférence….), le trajet…

⚑ Le code structure du projet est incrémenté automatiquement. Si l’imputation budgétaire de la dépense est différente, alors il vous faudra indiquer le code exact de la structure endossant la dépense.

Après validation des données, vous pouvez cliquer sur confirmer et ainsi votre mission entrera dans la base des missions à traiter par votre gestionnaire de missions.

Procédure d'utilisation BO: BUSINESS OBJECTS

BO est uniquement un logiciel d'extraction de données du progiciel GIRHAF.
Il rapatrie les données qui se trouvent soit dans GFD soit dans OPSF.

Support GIRHAF : http://www-sop.inria.fr/si-support/

Lorsque votre compte BO est créé par l'intermédiaire du support Girhaf, login=mot de passe.
Vous devez changer votre mot de passe lors de la première utilisation.

Vous pouvez lancer BO V6 soit en allant chercher la ligne dans Tous les programmes/ Business Objects 6-5, soit en cliquant sur le raccourci "applications distantes" puis applications administratives/Business Objects 6-5.

Vous trouverez les requêtes sur le personnel sous T:\bacf\public\2-BUDGET 2008\Requete enveloppe 1 par projet.

Pour le détail de vos missions, une requête est régulièrement mise à jour par notre régisseur. Vous devrez la réclamer auprès d'une AEP ou du régisseur pour pouvoir utiliser BO et pointer vos missions.

Vous pouvez alors enregistrer votre requête sur votre bureau et l'actualiser à chaque utilisation.

Exemple de fichier Excel, budget enveloppe 2 d'un projet.

	N°OM	Noms Prénoms	date	*lieu*	objet de la mission	cout Voyage EFP EFD	cout Séjour EFP EFD	cout total	Dot initiale	Contrat XXX	ARC XXX	ACI XXX	STIC	Obs	Date retour OM
									0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
									dépenses	dépenses	dépenses	dépenses	dépenses		
1	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
2	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
3	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
4	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
5	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
6	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
7	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
8	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
9	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
10	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
11	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
12	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
13	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
14	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
15	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
16	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
17	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
18	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
19	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
20	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
21	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
22	XX	XXXX	XX/XX/XX	*XX*	XXX			0,00							xx/xx/xx
							Disponible	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**		